

Traktorist-praktikajuhendaja ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Põllumajandusõppe osakond
1.1 VAHETU JUHT	Põllumajandusõppe osakonna tootmisjuht
1.2 ALLUVAD	Puuduvad
1.3 ASENDAJA	Traktorist-praktikajuhendaja
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	Õpilaste juhendamine ja õppemajandi mehaniseeritud tööde teostamine

3. ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Juhendama õppemajandis praktilist tööd tegevaid või praktiliselt viibivaid õpilasi põllu- ja masintöödel või masinate hooldamisel	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalifitseeritud õpilaste juhendamine. • Õppepraktikate organiseeritud läbiviimine.
3.2 Teostama vajalikke põllu- ja masinatöid, traktorite ja masinate hooldus ning remondi töid	<ul style="list-style-type: none"> • Järjepidev ja kvaliteetne põllumajandustootmine • Tehnika heaperemehelik kasutamine
3.3 Muude ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muude ülesannete täitmine toimub vahetu juhi korraldusel.

<p>4. Koostööstatud tegevus Põllumajandusõppe osakonna tootmisjuht</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osalemine kooli arengudokumentide, projektide koostamises ning neis toodud eesmärkidele kaasaaitamisel. • Ametialast tegevust ja koolielu häiriva info õigeaegse edastamine põllumajandusõppe osakonna tootmisjuhile.
<p>5. Koostöö</p> <ul style="list-style-type: none"> • Põllumajandusosakonna töötajad 	<ul style="list-style-type: none"> • Toimub koostöö teiste struktuuriüksustega. • Ettepanekute esitamine tootmisruumide uuendamiseks ja vajalike seadmete muretsemiseks. • Toimub korrektne (sisult ja tähtaegadelt) info vahetus kooli teiste struktuuriüksustega ja kooli kodulehekülje koostajaga..
<p>6. Ettepanekud ja informatsioon Juhtkonnale kooli töökorralduse parandamiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eelanalüüsitud, põhjendatud ning rakendatavad ettepanekud. • Õigeaegne info tagab ladusa töökorralduse.

7. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID
Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid, dokumente ja esindada kooli.	<ul style="list-style-type: none"> • Oma töövaldkonna piires.
Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele.

tehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kinnitatud eelarvele.
---	---

<p>8. KOMPETENTSID</p> <p>8.1 Haridus Põhiharidus. Pidev ametialane enesetäiendamine.</p> <p>8.2 Töökogemus Eelnev põllumajanduse töökogemus.</p> <p>8.3 Ametialased lisateadmised ja oskused Pidev ametialane enesetäiendamine: kursused, õppepäevad, seminarid, suhtlemisalased teadmised. Kohaliku piirkonna ajaloolised teadmised. Keeleoskus: eesti keele oskus suhtlustasemel Muud lisaoskused: meeskonnatöö oskus, suhtlemisoskus.</p> <p>8.4 Isiksuseomadused Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise võime, viisakus, pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus.</p>
--

<p>9. AMETIJUHENDI MUUTMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas. • Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
--

VAHETU JUHT

Nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------

TÖÖTAJA

Nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------